

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление аккредитации средств массовой информации»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление аккредитации средств массовой информации» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по осуществлению аккредитации средств массовой информации (далее - муниципальной услуги).

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги «Осуществление аккредитации средств массовой информации» (далее – СМИ) являются зарегистрированные СМИ независимо от форм собственности и состава учредителей, а также зарубежные СМИ, аккредитованные при Министерстве иностранных дел Российской Федерации.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение администрации города Ливны Орловской области, предоставляющей муниципальную услугу:

Почтовый адрес: 303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Ленина, д. 7.

График приема по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов,

перерыв на обед: с 13:00 часов до 14:00 часов,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(48677) 7-16-16.

Адрес электронной почты администрации города Ливны Орловской области - [adm-liv@liv.orel.ru](mailto:adm-liv@liv.orel.ru);

официальный сайт в сети Интернет - [www.adminliv.ru](http://www.adminliv.ru).

1.3.2. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- непосредственно в комитете организационной и кадровой работы администрации города Ливны (далее - Отдел);

- с использованием средств телефонной и электронной связи;

- на официальном сайте администрации города Ливны Орловской области ([www.adminliv.ru](http://www.adminliv.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- на портале государственных и муниципальных услуг Орловской области.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, ответственный за аккредитацию, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультирования по телефону специалист Отдела, ответственный за аккредитацию, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных актах по вопросам аккредитации (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень необходимых документов для получения аккредитации;
- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;
- место размещения на сайте администрации города Ливны Орловской области информации по вопросам аккредитации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации города Ливны; на информационных стендах в помещении отдела.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и обновляется по мере ее изменения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – осуществление аккредитации средств массовой информации при администрации города Ливны Орловской области.

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Ливны Орловской области. Непосредственно предоставляет услугу отдел организационной и кадровой работы администрации города Ливны.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю аккредитационного удостоверения или сообщение об отказе в предоставлении аккредитационного удостоверения.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрение заявки и оформление документов на аккредитацию осуществляется в двадцатидневный срок со дня регистрации заявки.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом города Ливны Орловской области;
- Положением об отделе организационной и кадровой работы администрации города Ливны Орловской области;
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить:

- заявку на официальном бланке СМИ за подписью руководителя редакции СМИ, заверенной печатью редакции;
- две фотографии (3 x 4 см) журналиста.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе предоставить:

- копию свидетельства о государственной регистрации СМИ;
- копию лицензии на телевизионное вещание (радиовещание) для электронных СМИ.

В Заявке на аккредитацию необходимо указать:

- полное название СМИ, номер и дату свидетельства о регистрации СМИ (для электронных СМИ – серию и номер лицензии на телевизионное вещание (радиовещание)), тираж, периодичность, тематику и (или) специализацию издания, территорию и способ распространения, почтовый (электронный) адрес, номера контактных телефонов и факса редакции;
- фамилию, имя, отчество представленного на аккредитацию журналиста, его должность, контактный телефон.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.)**

Документы отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов к рассмотрению:

- заявки, поданные с нарушением срока;
- заявки, не соответствующие требованиям п.п. 2.6. Регламента;
- заявки на аккредитацию СМИ, которые по роду своей деятельности являются специализированными изданиями (рекламными, справочными, эротическими);
- заявки на аккредитацию журналистов печатных и электронных СМИ, которые не освещали вопросы, связанные с деятельностью администрации города, в течение трех месяцев до подачи заявки, если это не связано с регистрацией нового СМИ, либо со спецификой выхода изданий в свет и материалов в эфир.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- указание в заявке сведений, не соответствующих действительности;
- предоставление документов, содержащих недостоверную информацию.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

**2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом специалиста.

На информационных стендах, на web-портале администрации города должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п.2.6. настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема администрации;

- часы приема специалистов в соответствии с п. 1.3. настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Прием заявителей в целях регистрации запроса осуществляется специалистами отдела организационной и кадровой работы без предварительной записи в порядке очереди.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для осуществления приема лиц с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудника, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой расположено место предоставления муниципальной услуги, входа и выхода из здания, помещения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудника, предоставляющего услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

## **2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

### **2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:**

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:**

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

2.16.3. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории здания, помещения; при получении предоставляемой муниципальной услуги;

- обеспечение допуска на объект предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение допуска на объект предоставления муниципальной услуги собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Иные требования отсутствуют.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение и принятие решения о выдаче аккредитационного удостоверения, либо об отказе в аккредитации;

- выдача аккредитационного удостоверения или сообщения об отказе в аккредитации.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявок на аккредитацию**

Основанием для начала действия по оформлению аккредитации является поступление Заявки на аккредитацию, которая регистрируется в установленном порядке. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или их несоответствия требованиям настоящего административного регламента специалист разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы, при несогласии – обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днем подачи документов, специалист формирует представленные документы и передает их на резолюцию главе города.

Глава города рассматривает Заявку в течение одного рабочего дня с даты ее получения и накладывает резолюцию к исполнению.

### **3.3. Рассмотрение и принятие решения о выдаче аккредитационного удостоверения, либо об отказе в аккредитации**

Основанием для начала рассмотрение заявки на аккредитацию является факт поступления заявки в отдел организационной и кадровой работы.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявки на аккредитацию является специалист отдела.

Максимальный срок выполнения действий по рассмотрению заявки и по принятию решения составляет 7 дней со дня поступления заявки в отдел.

Специалист отдела, ответственный за аккредитацию, проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, а также проверяет наличие (отсутствие) факта лишения журналиста, указанного в заявке, аккредитации.

По результатам рассмотрения заявки специалист отдела, ответственный за аккредитацию, принимает решение о выдаче аккредитационного удостоверения, либо об отказе в аккредитации в форме распоряжения администрации города.

Результатами рассмотрения заявки на аккредитацию являются:

- выдача представителю средства массовой информации аккредитационного удостоверения установленного образца, подтверждающего аккредитацию при администрации города;

- обоснованный отказ в аккредитации представителя средства массовой информации при администрации города.

### **3.4. Выдача аккредитационного удостоверения или сообщения об отказе в аккредитации.**

В случае принятия решения о выдаче аккредитационного удостоверения специалист отдела, ответственный за аккредитацию, оформляет аккредитационное удостоверение в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения. Специалист отдела, ответственный за аккредитацию, регистрирует удостоверение в «Книге учета аккредитационных удостоверений» и выдает заявителю аккредитационное удостоверение под роспись в срок не позднее, чем 4 рабочих дня с даты оформления аккредитационного удостоверения.

Сообщение об отказе направляется по почте на адрес заявителя в срок не позднее 5 рабочих дней с даты получения заявки с резолюцией главы города специалистом отдела, ответственным за аккредитацию.

## **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и принимает решение о привлечении к ответственности специалистов отдела.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в отдел, администрацию города Ливны Орловской области.

5.3. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги отделом, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.4. Требования к письменной форме обращения (жалобы) (далее - письменное обращение):

- наименование органа, в который направляется обращение;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование для юридического лица, почтовый адрес;
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), решения;
- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости к письменному обращению могут прилагаться документы или надлежащим образом заверенные их копии.

5.6. Обращение (жалоба), поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

- 5.7. При рассмотрении обращения (жалобы) отделом заявитель имеет право:
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
  - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других



лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.8. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию города.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию города Ливны подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Ливны, опечаток и ошибок в документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации города Ливны, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Осуществление аккредитации средств мас-  
совой информации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

